

# Activiteitenlijst erkenning voor de opleiding “Commercieel assistent duaal” Sectoraal Partnerschap Handel

In de opleiding **Commercieel assistent duaal** leert men het commercieel en administratief behandelen van bestellingen van klanten, het oog hebben voor kwaliteit (service, kost, termijn, ...), het geven van technische ondersteuning en informatie aan klanten over de producten en/of diensten van de onderneming en het verwerven en behouden van een klantenbestand om zo de verkoop te stimuleren.

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in kader van de opleiding **Commercieel assistent duaal** op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst is niet gelijk aan het opleidingsprogramma!!

Duid hieronder aan hoe frequent uw bedrijf de activiteiten uitvoert en welk materiaal u hiervoor gebruikt. Het niet waarheidsgetrouw invullen van deze lijst kan aanleiding geven tot het intrekken van de toegekende erkenning.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt frequent door het bedrijf uitgevoerd: <b>dagelijks of wekelijks</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt minder frequent door het bedrijf uitgevoerd: <b>minstens 4 maal per jaar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt niet of sporadisch door het bedrijf uitgevoerd: <b>minder dan 4 maal per jaar</b>

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>			
<b>Commerciële activiteiten</b>				
○ Onderhoudt contacten met klanten en collega's (telefoon, e-mail, brief, enz.).	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Verstrekt algemene informatie aan de klant (over bedrijf, product/dienst, kenmerken, toepassingsgebieden, gebruik, enz.).	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Ondersteunt de verkoop (ontvangen klanten, hulp bij formuleren juiste zoekvraag, demo van producten/diensten, aanbieden alternatieven, aanvullende verkoop, enz.).	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Overlegt met de klant over de verkoopsvoorwaarden (prijs, leveringstermijn, kortingen, extra diensten, enz.).	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Biedt service en legt, indien nodig, de werking van de producten uit.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Luistert naar klachten van klanten, stelt een oplossing voor volgens de interne bedrijfsprocedure en handelt klacht af.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Blijft op de hoogte van markt- en productevoluties.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
<b>Administratieve activiteiten</b>				
○ Registreert bestellingen (prijsaanvraag, offerte, bestelbon, orderbevestiging, leveringsbron, factuur, creditnota).	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Volgt de betalingen op (voorwaarden, facturatie, enz.) of maakt deze over aan de betreffende dienst (boekhouding, enz.).	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		
○ Gebruikt software voor het beheer van een klantenbestand.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td></tr></table>	1	2	3
1	2	3		

○ Maakt klantenfiches aan en houdt ze up-to-date.	1 2 3
○ Stelt een klantenbestand op basis van bekomen informatie op.	1 2 3
<b>VERMELD HIERONDER DE <u>ACTIVITEITEN</u> DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN <u>NIET</u> VERMELD ZIJN</b>	